

## الدليل التوضيحي للمهام والأنظمة

"وحدة مراقبة المخزون"

للقطاعات والمنشآت الصحية

**إعداد ومراجعة**

**ماجد بن محمد عايد القويعاني**

( مشرف تطبيق مراقبة المخزون ضمن برنامج التموين الطبي ومراقبة المخزون بصحة تبوك )

**إشراف سعادة مدير**

**إدارة مراقبة المخزون بصحة تبوك**

**مشعل بن محمد سبيتان العنزي**

**الدليل التوضيحي للمهام والأنظمة**

**"وحدة مراقبة المخزون"**

**للقطاعات والمنشآت الصحية**

**إعداد ومراجعة**

**ماجد بن محمد عايد القويعاني**

( مشرف تطبيق مراقبة المخزون ضمن برنامج الترميز الطبي ومراقبة المخزون بصحة تبوك )

**إشراف سعادة مدير**

**إدارة مراقبة المخزون بصحة تبوك**

**مشعل بن محمد سبيتان العنزي**

**١٤٣٤ هجري - ٢٠١٣ ميلادي**



## كلمة مدير عام الشؤون الصحية بمنطقة تبوك

بمناسبة الإصدار الأول من "الدليل التوضيحي للمهام والأنظمة وحدة مراقبة المخزون للقطاعات والمنشآت الصحية بمنطقة تبوك" المعد من قبل إدارة مراقبة المخزون بأن يكون مرجعاً إرشادياً لمنسوبي مراقبة المخزون بكافة القطاعات والمنشآت والمستودعات التابعة للشؤون الصحية بمنطقة تبوك والجهات ذات العلاقة.

حيث أن إدارة مراقبة المخزون من الركائز الأساسية لأي إدارة أو قطاع حكومي أو خاص كونها الجهة الرقابية الضامنة لتأكيد سلامة الإجراءات النظامية في كافة المرافق الصحية والتي تستهدف المحافظة على الأموال العامة حسب ماورد بنص القواعد والإجراءات المنظمة لذلك.

متمنياً لجميع منسوبينا التوفيق لخدمة هذا الوطن المعطاء وأن تعم الفائدة المرجوة من هذا الدليل التوضيحي.

والله الموفق

مدير عام الشؤون الصحية بمنطقة تبوك

ص / محمد بن علي الطويلعي

## أولاً : وحدة مراقبة المخزون :

### أ : تعريف وحدة مراقبة المخزون بالقطاع الصحي :

هي إدارة رقابية تمثل إدارة مراقبة المخزون بالمحافظة من حيث المهام والمسؤوليات تقوم بالرقابة والمتابعة لحركة الأصناف والعهد الطبية وغير الطبية في المستودعات وداخل الإدارات والأقسام بالمستشفى ومراكز الرعاية الصحية الأولية المحلية للمحافظة على الممتلكات العامة وفقاً للأساليب والإجراءات الحديثة على ضوء قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية.

### ب : موقع وحدة مراقبة المخزون :

تتبع تنظيمياً وإدارياً المشرف على القطاع الصحي مباشرة نظراً لأهميتها من حيث دورها الرقابي حيث أن تقاريرها وملاحظاتها ركيزة أساسية في تحديد مدى جودة الخدمات الصحية المقدمة ومؤشراً هاماً من مؤشرات تقييم سير العمل حسب أنظمة ومعايير وزارة الصحة وقواعد وإجراءات المستودعات الحكومية .

### ج : نطاق الصلاحيات والمسؤولية :

نطاق صلاحيات وحدة مراقبة المخزون ومسؤولياتها المنشآت الصحية التابعة لوزارة الصحة بالمحافظة وهي المستشفيات ومراكز الرعاية الصحية الأولية والمستودعات .



## ثانياً : مهام واجراءات وحدة مراقبة المخزون

المهام والجراءات حسب ما وردت في قواعد واجراءات المستودعات الحكومية الخاصة بعمل وحدة مراقبة المخزون بالإضافة إلى ماورد بتعاميم الوزارة حتى تاريخ إعداد هذا الدليل باللون الأزرق بديلاً عن ماورد بالنظام  
المادة ٢٣ إدارة وحدة مراقبة المخزون:

يتعين على السلطة المختصة في الوزارة (وزارة الصحة الادارة العامة للمتابعة والمراجعة الداخلية ومراقبة المخزون ) إنشاء إدارة أو قسم أو وحدة مستقلة لمراقبة المخزون ترتبط بالإدارة العامة للشئون الإدارية والمالية (إدارة المتابعة والمراجعة الداخلية ومراقبة المخزون ) ويجوز للجهات الحكومية ذات الفروع المتعددة إنشاء أقسام أو وحدات مراقبة المخزون بها وفقاً لحجم العمل ومتطلباته بالاتفاق مع الإدارة المالية وقسم مراقبة المخزون (إدارة المتابعة والمراجعة الداخلية ومراقبة المخزون ) بالمديرية.

المادة ٢٤ اختصاصات إدارة وحدة مراقبة المخزون:

١- مسك بطاقات مراقبه صنف مناظرة لبطاقات الصنف بهدف الرقابة على حركة الأصناف في المستودعات ويتم القيد في تلك البطاقات من واقع المستندات المؤيدة.  
تتم حالياً هذه العملية ببرنامج التموين الطبي ومراقبة المخزون بتسجيل طلبات صرف مواد وهي (الأدوية ، الأدوية الخاضعة للرقابة ، الأمصال واللقاحات ، اللوازم الطبية ، الأجهزة الطبية ) عبر التسجيل وطباعة التقارير التي هي عبارة عن بطاقة صنف الكترونية تظهر الارصدة قبل واثناء وبعد إجراء عمليات التوريد والترتيب والصرف لما سبق مع ملاحظة ضرورة طباعة الوثائق خلال المراحل الثلاث .

٢- مسك بطاقات عهدة للأصناف المستديمة المصروفة كعهدة شخصية للموظفين وكذلك بطاقات عهدة الأصناف المستديمة المصروفة عهداً للإدارات والأقسام والمواقع التابعة لإدارة مراقبة المخزون .

لأزالت هذه العملية تتم يدوياً بتعبئة بطاقة العهدة رقم (٨) للأقسام والمستشفيات والمراكز الصحية ونموذج العهدة الشخصية للموظفين بعد حفظ طلبات صرف المواد ومذكرات الاستلام في المستودع المحلي بالقطاع واخذ النسخة الخاصة بوحدة مراقبة المخزون بالقطاع منها ، ستقوم ادارة مراقبة المخزون بصحة تبوك مستقبلاً بتطوير برمجيات لتسهيل تسجيلها بالحاسب الآلي بالإضافة الى الزامية التقييد اليدوي .

٣- حفظ المستندات المؤيدة للقيود في ملفات أو برامج خاصة لكل مركز أو قسم.

تقييد الوثائق الناتجة عن الفقرة الأولى والثانية في ملفات نوع افرنجي A٤ في دولاب حفظ ملفات مكتبي مخصص بالكامل للمستشفى المحلي ودولاب حفظ ملفات مكتبي مخصص بالكامل لمراكز الرعاية الصحية الأولية كلا على حدة بالمسميات التالية ( العهدة الطبية ، العهدة الثابتة ، صور مذكرات الاستلام ، صور محاضر الجرد ، تقارير برنامج التموين الطبي ومراقبة المخزون ) .

٤- القيام بكل ما يتعلق بإجراءات وضبط قيود حركة الأصناف في البطاقات .

٥- إجراء مطابقة على فترات دورية للقيود الواردة في بطاقات مراقبة الصنف على تلك الواردة في بطاقات الصنف للحد من مشاكل تسريب الأصناف خارج المرافق الصحية .  
تتم هذه العملية الضرورية عبر جرد و مقارنة الرصيد المقيد صرفه ببرنامج التموين الطبي ومراقبة المخزون حاسوبياً بالرصيد الفعلي في المستودع أو الصيدلية بالمستشفى المحلي وصيدليات مراكز الرعاية الصحية الأولية .

٦- حصر ومتابعة الأصناف التي يتقرر إصلاحها أو منحها أو بيعها أو إتلافها بموجب تقارير دورية ترسل للإدارة العامة للشئون المالية أو قسم مراقبة المخزون بالمديرية .

إرسال تقارير ملاحظات التفتيش الدوري إلى إدارة مراقبة المخزون بصحة تبوك بخصوص حالة العهدة الطبية وغير الطبية من الحاجة للإصلاح أو عدم الحاجة إليها ليتم توزيعها أو ضرورة إهلاكها لعدم الاستفادة منها نتيجة إنتهاء الصلاحية أو التلف مع توضيح اسباب التلف .

٧- إجراء الدراسات اللازمة لتحديد مستويات التخزين المناسبة وتحديد الكمية الاقتصادية للتخزين لتجنب النقص أو الزيادة في الأصناف المخزونة للأدوية والمستلزمات الطبية ومستويات التخزين هي :

A . الحد الأدنى ،

وهو المستوى الذي يجب أن يبقى عنده المخزون من الصنف ثابتاً في المستودع .

B . الحد الطلب ،

وهو مستوى المخزون من الصنف الذي يجب عنده إعادة طلب ذلك الصنف لتموين المستودع قبل هبوط المخزون منه إلى مستوى الحد الأدنى .

C . الحد الاعلى ،

وهو مستوى المخزون من الصنف الذي يعتبر تجاوزه إسرافاً في التخزين .



٨- تزويد الجهات (إدارة مراقبة المخزون ) أو ذات العلاقة بالبيانات والمعلومات المستودعية اللازمة في حال حدوث عجز أو فقد أو تلف أو غير ذلك كتقدير الاحتياجات السنوية.

٩- الاشتراك مع لجان (مثال) في تحديد المعدلات الخاصة بتمويل غرف الإمداد والطوارئ والمواقع . ومع لجان أخرى حسب الحال.

١٠- فحص البيانات الخاصة بالراكد والمكدس من المخزون وإبداء التوصيات بشأنها إما إرجاعها أو تغطية الاحتياجات من الأقسام الأخرى التابعة لإدارة المنشأة .

١١- تقرير ما يلزم بشأن تخزين الأصناف أو صرفها مباشرة.

١٢- إجراء مطابقة شهرية للأرصدة الفعلية لبعض الأصناف في المستودعات مع ما يقابلها من أرصدة مسجلة في بطاقات مراقبة الصنف للتحقق من انتظام القيود وعدم الإهمال في صرفها.

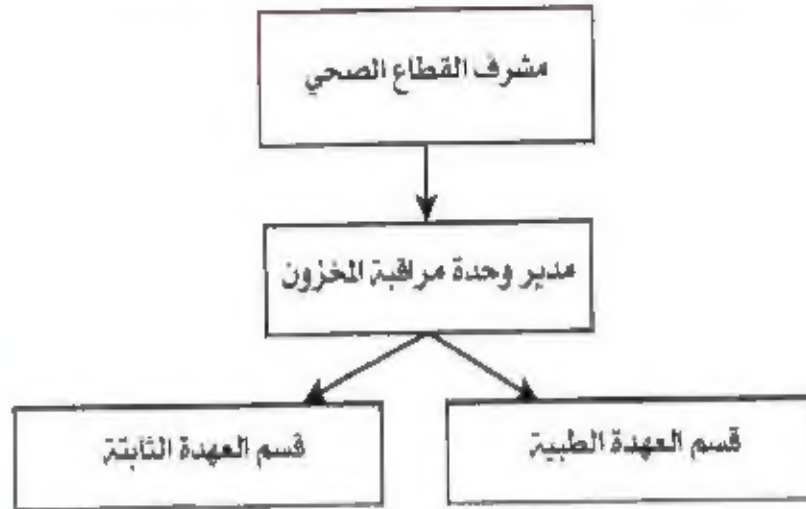
١٣- الحد من عدد الأصناف المتشابهة وفقا للمقاييس التي تضعها الهيئة العربية السعودية للمواصفات والمقاييس.

١٤- أعداد بيانات عن قيمة العجز والزيادة في أرصدة الأصناف من واقع استمارات وتقارير لجان الجرد أو تقارير الإدارة المالية وقسم مراقبة المخزون بالمديرية .  
( إدارة المتابعة والمراجعة الداخلية ومراقبة المخزون )

١٥- دراسة تقارير الجرد - واستخراج أرصدة المخزون .

ان لا يتم الاكتفاء بإعداد ملاحظات الجرد والتفتيش الدوري بل يتم متابعة تصحيح هذه الملاحظات لتلافي تكرارها .

### ثالثاً : الهيكلية التنظيمية لوحدة مراقبة المخزون بالقطاع



المادة ٢٥ وظائف إدارة وحدة مراقبة المخزون،

يتعين أن يكون الموظفون بإدارة وحدة مراقبة المخزون من العناصر المؤهلة تأهيلاً مناسباً يتفق وما يناط بهم من مسئوليات ومهام وفقاً لما هو وارد في المادة ( ٢٤ ) من هذه القواعد وفيما يلي الهيكلية الوظيفية لوحدة مراقبة المخزون:-

العدد المقترح الأمثل لموظفي وحدة مراقبة المخزون وتخصصهم :

أ- عدد "٢" فنيي صيدلة لقسم العيادة الطبية

ب- عدد "٢" موظفين إداريين كتبة العيادة الثابتة .

١- مدير إدارة وحدة مراقبة المخزون

يتولى الإدارة والإشراف ومباشرة سائر المسئوليات والمهام الموكلة له بإدارة وحدة مراقبة المخزون.

٢- مراقب مخزون

ومن مهامه أعداد الدراسات الخاصة بتحديد الكميات الاقتصادية للتخزين ومستويات التخزين وتطوير أساليبه وأعداد التقارير المتعلقة بحركة المخزون إلى غير ذلك مما يوكل له من أعمال أخرى في نطاق مراقبة المخزون.

٣- مراقب مخزون ميداني

ومن مهامه أعداد بطاقات مراقبة الصنف وإثبات قيود استلام الأصناف وصرفها في المستودع أو المرفق الصحي التابع لإدارة القطاع .



## \* الوصف الوظيفي لعمل وحدة الرقابة على المخزون الطبي

(١) مسك بطاقات مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥) المناظرة لبطاقة الصنف (نموذج رقم ٤) بهدف الرقابة على حركة الأصناف في المستودعات ويتم القيد بتلك البطاقات من واقع المستندات المؤيدة.

تتم حالياً هذه العملية ببرنامج التموين الطبي ومراقبة المخزون بتسجيل طلبات صرف مواد وهي (الأدوية ، الأدوية الخاضعة للرقابة ، الأمصال واللقاحات ، اللوازم الطبية ، الأجهزة الطبية ) عبر التسجيل وطباعة التقارير التي هي عبارة عن بطاقة صنف الكترونية تظهر الارصدة قبل واثناء وبعد إجراء عمليات التوريد والترتيب والصرف لما سبق مع ملاحظة ضرورة طباعة الوثائق خلال المراحل الثلاث وحفظها .

(٢) حفظ المستندات المؤيدة للقيود بطريقة مرتبة حسب التسلسل التاريخي لسهولة الرجوع إليها وقت الحاجة أو برنامج حسابي يخص مراقبة المخزون.

لا زالت هذه العملية تتم يدوياً بتعبئة بطاقة العهدة رقم (٨) للأقسام والمستشفيات والمراكز الصحية ونموذج العهدة الشخصية للموظفين بعد حفظ طلبات صرف المواد ومذكرات الاستلام في المستودع المحلي بالقطاع واخذ النسخة الخاصة بوحدة مراقبة المخزون بالقطاع منها ، ستقوم ادارة مراقبة المخزون بصحة تبوك مستقبلاً بتطوير برمجيات لتسهيل تسجيلها بالحاسب الآلي بالإضافة الى الزامية التقييد اليدوي ،

(٣) القيام بكل ما يتعلق بإجراء وضبط حركة الأصناف في البطاقات وذلك عن طريق نماذج طلب صرف مواد أو محاضر الاستلام .

تقييد الوثائق الناتجة في ملفات نوع افرنجي A٤ في دولا ب حفظ ملفات مكتبي مخصص بالكامل للمستشفى المحلي ودولا ب حفظ ملفات مكتبي مخصص بالكامل لمراكز الرعاية الصحية الاولى كلا على حدة بالمسميات التالية ( العهدة الطبية ، العهدة الثابتة ، صور مذكرات الاستلام ، صور محاضر الجرد ، تقارير برنامج التموين الطبي ومراقبة المخزون ) .

(٤) الإشراف على تنظيم المستودعات من ترتيب وترميز وتصنيف الأصناف وحركة الأصناف في البطاقات لسهولة الوصول إلى الصنف وعدم التكدس في تكراره في أكثر من موقع داخل المستودع.

٥) متابعة الأصناف التي يتقرر إصلاحها أو منحها أو بيعها أو إتلافها بموجب تقارير دورية بموجب سند الإرجاع.

٦) إجراء الدراسات اللازمة لتحديد مستويات التخزين للمستلزمات الطبية والأدوية والأصناف المستديمة داخل المستودع والمرافق الصحية.

٧) الاشتراك مع اللجان في تحديد المعدلات الخاصة بتموين غرف الإمداد والطوارئ والمواقع . ومع لجان أخرى حسب الحال.

٨) تزويد الجهات ذات العلاقة بالبيانات والمعلومات المستودعية اللازمة في حال حدوث عجز أو فقد أو تلف أو غير ذلك.

٩) إجراء مطابقة دورية للأرصدة الفعلية في المستودعات وبطاقة الصنف مع ما يقابلها من أرصدة مسجلة في بطاقة مراقبة الصنف للتحقق من انتظام القيود.

١٠) إعداد بيانات عن قيمة العجز والزيادة في أرصدة الأصناف من واقع استمارات الجرد وتقارير لجان الجرد .

١١) فحص البيانات الخاصة بالراكد والمكدس من مخزون وإبداء التوصيات بشأنها .

١٢) دراسة تقارير الجرد واستخراج أرصدة المخزون ووضع قيمة لها في نهاية كل سنة مالية كما ذكر عن طريق الشركات أو التجهيزات الطبية .

١٣) تقرير ما يلزم بشأن تخزين الأصناف أو صرفها مباشرة.

## \* الوصف الوظيفي لعمل وحدة العهد أو أمين العهدة

- ( ١ ) تسجيل العهد الثابتة والدائمة والهبات والهدايا من الشركات الاعلانية للإدارات والأقسام والأشخاص من الأجهزة الطبية والغير طبية والأثاث في بطاقة العهدة ( نموذج رقم ٨ )
- ( ٢ ) تسجيل الأصناف التي تسلم لموظف بذاته وفقا لطبيعة العمل الذي يؤديه مثل سماعة الطبيب وجهاز الحاسب الآلي في بطاقة العهد ( نموذج رقم ٨ ) . عهدة شخصية .
- ( ٣ ) التوقيع على شهادات براءة الذمة للموظفين (بموجب التعميم) عند الاستقالة أو التقاعد أو النقل أو الوفاة أو الإجازات وتصديقها بالتوقيع والختم من وحدة مراقبة المخزون بالقطاع.
- ( ٤ ) عمل آلية واضحة مستمدة من النظام للإدارات والأقسام بكيفية التعامل مع عهد الإدارات والأشخاص من الاستلام حتى الإسقاط. .
- ( ٥ ) عمل محاضر مناقلة في حالة انتقال العهد من الأشخاص أو الإدارات.
- ( ٦ ) التنسيق والمشاركة الفعلية في تشكيل لجان الجرد السنوي للعهد المخزنة والمسلمة.
- ( ٧ ) إبداء الرأي والتوجيه لما يعترض عمل أقسام مراقبة المخزون والمستودعات من عوائق.
- ( ٨ ) المشاركة مع لجان التحقيق فيما يتعلق بالقضايا المستودعية والعهد والأمور ذات العلاقة بالمركز أو المرفق الصحي التابع لإدارة القطاع.
- ( ٩ ) الرد على ملاحظات الجهات الرقابية المختلفة ضمن الاختصاص.
- ( ١٠ ) القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ضمن الاختصاص.
- ( ١١ ) حفظ المستندات المؤيدة للقيود بطريقة منظمة ومرتبطة يسهل الرجوع لها بسرعة.
- ( ١٢ ) حصر ومتابعة الأصناف التي يتقرر إصلاحها أو منحها أو بيعها أو إتلافها بموجب تقارير دورية ترسل لوحدة مراقبة المخزون بالقطاع.



## رابعاً : صور بعض النماذج المعتمدة في أعمال وحدة مراقبة المخزون

### أولاً : نموذج بطاقة مراقبة الصنف رقم (٥)

يمكنه لعمليه سعوديه رقم دائرة / قسم / وحدة / مراقبة المخزون موقع الصنف													
بطاقة مراقبة الصنف (محدد لا على : حدد الطلب : الحد الأدنى :													
رقم الصنف		رقم بطلانه		اسم الصنف ووصفه		الوحدة							
التاريخ	رقم الكتبه	الوارد	المصدر	محدد وحدة رسالة	الرصيده	مخرج	رقم الوحدة	نور	المصدر	محدد وحدة رسالة	الرصيده		

### ثانياً : نموذج طلب صرف مواد

المملكة العربية السعودية وزارة المالية وزارة إدارة مستودعات الجهة الطالبة صندوق									
١١ / ٦٣٩٤١٩١ طلب صرف مواد									
رقم الصنف	اسم الصنف ووصفه	الوحدة	الطالبة	المصدر	محدد وحدة رسالة	الرصيده	مخرج	رقم الوحدة	نور
رئيس الجهة الطالبة		إدارة مستودعات		أمن : مأمور المستودع		المستلم			
الإسم التوقيع									
لا مانع من الصرف في حدود ما يسمح به الإصدار صاحب الصلاحية للموافقة									

### ثالثاً : نموذج مذكرة استلام

[illegible]

#### رابعاً : نموذج بطاقة عهدة

[illegible]

## خامساً : طبيعة أعمال الأقسام الخاضعة لرقابة وحدة مراقبة المخزون بالقطاع

أن من الضروري والهام للغاية توفر معرفة جيدة لنسوبي وحدة مراقبة المخزون بطبيعة أعمال الأقسام الخاضعة للرقابة الدورية والمستمرة حيث أن ذلك أساس راسخ لتقييم كفاءة عمل تلك الجهات مع العهدة الطبية وغير الطبية نورد في ما يلي نبذة بسيطة تعريفية لها وهي كالتالي :

### أولاً : المستودع الطبي وغير الطبي .

تعريف المستودع ، هو مكان مخصص لحفظ المواد بشكل مؤقت يتم فيه توريد وترتيب وتخزين المواد الطبية وغير الطبية بطريقة منظمة وتسجل المواد في الوثائق المخصصة والموضحة في قواعد واجراءات المستودعات الحكومية بالإضافة الى برنامج التموين الطبي ومراقبة المخزون .

تصنيف المستودع المحلي بالقطاع هو مستودع فرعي مخصص لخدمة القطاع الصحي بالمحافظة بتوفير المواد الطبية وهي (الأدوية ، الأدوية الخاضعة للرقابة ، الأمصال واللقاحات ، اللوازم الطبية ، الأجهزة الطبية ) والمواد غير الطبية (الأثاث المكتبي ، الآلات ، اللوازم غير الطبية ، الملفات وغيرها )  
للمنشآت الصحية بالمحافظة وهي المستشفى المحلي ومراكز الرعاية الصحية الأولية بالمحافظة.

مسميات موظفي المستودع أمين مستودع ، كاتب بطاقات صنف ، مأمور استلام اصناف وهي تتلخص في اجراءات التسجيل والترتيب والصرف ، الأفضل بالنسبة للعهد الطبية كون أمين العهدة صيد لانياً للمتابعة المثلى لتسجيل ومتابعة الأدوية ، الأدوية الخاضعة للرقابة ، الأمصال واللقاحات

تتلخص الواجبات والمسؤوليات التي يقوم بها أمين المستودع فيما يلي :

- استلام وفحص وتخزين المواد التي ترد للمستودعات.
- صرف طلبات الصرف الواردة من الجهات الطالبة بعد التأكد من استيفائها للشروط النظامية للصرف.



- المحافظة على الأصناف من الضياع والتلف والحريق.
- إعداد تقارير وبيانات دورية عن حركة الأصناف ومستويات التخزين في المستودعات.
- مسك بطاقة الأصناف للمواد المتوفرة في المستودعات.
- المشاركة في لجان فحص الأصناف.
- تجهيز المواد والأجهزة وقطع الغيار للجهات الطالبة مع ضمان وصولها في الوقت المناسب.
- أية مهام أخرى يكلف بها في مجال عمله.

### كاتب بطاقات الصنف:

يتبع كاتب بطاقات الصنف لرئيس المستودع ويقوم بالواجبات والمسؤوليات التالية:

- قيد حركة الأصناف في بطاقات الصنف.
- حفظ المستندات الخاصة بالمستودعات في الملفات الخاصة بها.
- إبلاغ إدارة المستودعات بوصول الصنف لحد الطلب.
- أية مهام أخرى يكلف بها في مجال عمله.

### مأمور استلام أصناف:

وتتلخص المهام والواجبات التي يقوم بها مأمور استلام الأصناف بمايلي:

- الاستلام المؤقت للأصناف الموردة في ساحة الاستلام المخصصة لذلك.
- تعبئة النماذج الخاصة بالاستلام المؤقت للأصناف.
- تسليم الأصناف المقبولة لأمين المستودع.
- المشاركة في لجنة فحص الأصناف المستلمة.
- أية مهام أخرى قد يكلف بها.

## ثانياً : الصيدلانية

تعريف الصيدلانية هي المكان الذي يختص بتركيب الأدوية وتوفيرها للمرضى ومراجعتها بحيث تضمن حصول المريض على الدواء الصحيح مع وصف طريقة استخدامه ليكون فعالاً للعلّة المرضية التي يعاني منها بناء على وصفة طبية صحيحة موقعة من قبل الطبيب المختص ولزيد من التوضيح

نذكر في مايلي مهام الصيدلي ثم شروط تخزين الدواء بشكل صحيح وسليم  
مهام الصيدلي :

- ١ - صرف الأدوية للمرضى والمستلزمات الطبية من الصيدلانية
- ٢ - استلام عهدة الأدوية والمستلزمات الطبية والأمصال واللقاحات وتخزينها بطريقة سليمة في الصيدلانية
- ٣ - حفظ الأدوية المخدرة في الخزانة الحديدية.
- ٤ - تعريف الأطباء بقائمة الأدوية الأساسية المتوفرة .
- ٥ - صرف الوصفة الطبية الكاملة البيانات حسب الأنظمة المتبعة وكتابة تعليمات الاستعمال على عبوات الأدوية.
- ٦ - تسجيل المنصرف من الأدوية والمستلزمات الطبية في السجلات الخاصة بذلك.
- ٧ - مراقبة المخزون من الأدوية والمستلزمات الطبية والأمصال واللقاحات والعمل على توفير الأدوية الناقصة والاستفادة من الرواكد ومراقبة تواريخ صلاحية الأدوية
- ٨ - إعداد طلبيات من الأدوية والمستلزمات الطبية والأمصال واللقاحات حسب النظام المتبع وصرفها من المستودع
- ٩ - حفظ وصفات الأدوية العادية والمخدرة وإتلافها حسب النظام المتبع
- ١٠ - حفظ التعاميم والملفات الخاصة بالصيدلانية
- ١١ - نظافة وترتيب الصيدلانية ومستودع الأدوية
- ١٢ - إعداد التقارير الخاصة بالصيدلانية لإبراز حجم العمل
- ١٥ - تطبيق قواعد الأمن والسلامة أثناء العمل

## ثالثاً: شروط تخزين الدواء في الصيدليات

إن تاريخ الصلاحية المدون على الأدوية ليس هو المعيار لصلاحية الدواء للاستخدام .. ويوجد شيء أكثر أهمية يضر بالتركيبية الفعالة للدواء ألا وهو كيفية تخزينه. فسوء التخزين في المخازن أو الصيدليات يؤدي إلى تغير في المادة الدوائية وعدم فعاليتها وبالتالي مضاعفات قد لا يدركها المريض المستخدم للدواء الذي يكون بحاجة إلى الشفاء وليس المعاناة من جديد من أعراض مرضية تضيق عبئاً على عنته ، دور موظفي وحدة مراقبة المخزون أثناء التفتيش الدوري والجرد ملاحظة التسجيل السليم والمستمر في سجل الصيدلية بشكل يومي وشهري وكون الرصيد صحيح ثم ملاحظة توفر شروط تخزين الدواء بشكل سليم ،

### الشروط كما يلي بإيجاز:

- قبل عملية التخزين في الصيدليات، لابد من ضمان النقل الصحيح للأدوية من المستودع إلى مخزن الصيدلية حيث يتم ذلك في حاويات مبردة
- يفضل أن تكون مساحة الصيدلية مناسبة على سبيل المثال ٣٥ متراً مربعاً .
- طلاء حوائطها باللون الأبيض.
- أن تكون الصيدلية جيدة التهوية.
- توضع عليها لوحة واضحة باسمها .
- ألا تقل درجة الحرارة بها عن ٨ درجات مئوية وألا تزيد على ٢٥ درجة مئوية.
- توافر التهالجات حيث توجد أدوية تتطلب درجات حرارة منخفضة إلى أكثر من ذلك قد تصل إلى -٢٠ كما يحدث مع تخزين الفاكسينات التي تعطى للأطفال.
- أن تكون بالصيدلية مكيفات، لأن هناك أدوية تحتاج إلى التخزين في درجة حرارة الغرفة أقل من ٣٠ درجة مئوية أو أقل من ٢٥ درجة مئوية
- أن تكون الصيدلية نظيفة غير موجود بها أتربة، ومرتبّة لا يوجد بها أي شكل من أشكال المخلفات.
- أن يكون بها أرفف لوضع الأدوية عليها، وتجنب تكديسها فوق بعضها البعض .. أن تكون هذه الأرفف خشبية معلقة على الجدران.
- كما يوجد بالصيدلية وحدات أدراج لتخزين الأدوية فيها.
- أن تكون الحوائط ( حوائط مخزن الصيدلية ) معزولة بعوازل خشبية.
- أن يكون المكان جافاً بعيداً عن الرطوبة، مع المراقبة المستمرة لدرجة الحرارة الملائمة لكل دواء.
- أن تكون أرضيات الصيدلية مكسوة بالبلاط الناعم.



- أن تكون الإضاءة مناسبة، وأن تكون الأرفف التي يتم تخزين الدواء عليها غير قريبة من الضوء الذي قد يتسبب في إتلافها مثل بعض أنواع المضادات الحيوية حيث تتلف بسبب الضوء .

- ابتعاد الأدوية عن أشعة الشمس.

- توافر طفايات الحريق ووسائل الأمان المختلفة .

- أن يكون لها باب واحد مؤدى إلى خارج الصيدلية .

- إرجاع الأدوية إلى المستودع التي لا تقبل التخزين لفترة طويلة من الزمن

- المشرف على الصيدلية أخصائي حاصل على دراسة متخصصة وتخرج من كلية الصيدلة (الصيدلاني) مع وجود مساعد أو مساعدين له.

- قيام وحدة مراقبة المخزون بالقطاع بالتفتيش على طريقة تخزين الأدوية ومدى صلاحيتها .

نظام التموين الطبي و مراقبة المخزون - الوظائف الأساسية

القوائم والرموز المشتركة لنظام الترميز الطبي	→
التخطيط والمداواة	→
الحركات القموبيلية و مراقبه المخزون	→
الإستخدام	→
قائمة للتقارير الزلوي	→
الإستخدام الفعلي بطاقة كشف، وذلك لم يستلم	→
قائمة لتقارير الثانية	→
استخدام هي المطلوب	→
المستور المركزي لتعديل كادوية والاعطية	→
طوائف المستشفيات	→

بهم تفريق العلود عن العثريات على نظام العلود --

- ٩ - القوائم والرموز المشتركة للنظام

	معلومات الشخصية	الاسم
$\text{SHM} + \text{F7}$ = إلقاء	معلومات التمهيد	→
$\text{SHM} + \text{F4}$ = تراجع	معلومات النموذج	→
$\text{SHM} + \text{F8}$ = طباعة	معلومات الشرائح	→
	نوع الاتصال	→
	المجموع الفرعي للبيانات	→
	المجموع الفرعي للاتصالات	→
	المعلومات المتعلقة بالبيانات	→

المعلومات التجارية للأشخاص	→
المواعيد - تصدير للمصنف	→
مجموعة الوثائق	→
معلومات المصنفات	→
نوع المصنفات	→
نوع المصنفات	→
خارج و نتائج الطلقات	→
رسالة للمصنفين	→
جميع بيانات التصنيف حسب النوع	→

يتضمن هذا الجزء القوائم والرموز المشتركة في النظام أو بين النظام والأنظمة الأخرى .

معلومات الوحدات

[illegible]

يتم الخلط كود وحدة الدواء و اسمها العربي و اللاتيني

- معلومات المستهلكين : ( المنتج يعني مستودع ) :

يتم إدخال رقم المستهلك (ويجب أن يبدأ بـ ٠٥٠٠ المنطقة ) ، نوع المستهلك ( ١ جهة ، ٢ مستودع ، ٣ مستودع فرعي ، ٤ مجمع مستودعات فرعية ) ، الاسم العربي واللاتيني وكود المستودع التابع له هذا المستهلك .

صفحة معلومات المستهلكين			
رمز المستهلك		0010000000	
الاسم بالعربي		ديوان الوزارة	
الاسم باللاتيني		ديوان الوزارة	
نوع المستهلك		مستودع فرعي	
المستودع الرئيسي		0010000000	
الطوائف			
رمز المستهلك		0010000100	
الاسم بالعربي		مركز واحد	
الاسم باللاتيني		مركز واحد	
نوع المستهلك		مستودع فرعي	
المستودع الرئيسي		0010000100	
الطوائف			



- معلومات الموردين : يتم إدخال رقم السجل التجاري للمورد ، اسمه بالعربي واللاتيني ، العنوان مع رمز البريد وصندوق البريد ، رقم الهاتف ورقم الفاكس ، البريد الإلكتروني و رمز المورد سابقا

MSDS01030

باسم الله الرحمن الرحيم

ورقة تسجيل

هذا السجل خاص بـ  ومرفعه

معلومات الموردين

البيانات التي أدخلت

رقم السجل التجاري

الاسم بالعربي

الاسم باللاتيني

رقم الهاتف

رقم الفاكس

البريد الإلكتروني

رمز المورد

MAH.COMPANIES

- معلومات الشركات : يتم إدخال كود الشركة واسمها ، عنوانها مع رمز الدولة التي تنتمي لها الشركة ، رقم الهاتف ١ و ٢ إن وجد ، رقم الفاكس والبريد الإلكتروني .

MSDS010400

باسم الله الرحمن الرحيم

ورقة تسجيل

هذا السجل خاص بـ  ومرفعه

معلومات الشركات

البيانات التي أدخلت

رقم الشركة

اسم الشركة

رقم الهاتف

رقم الفاكس

البريد الإلكتروني

رمز الشركة

MAH.COMPANIES

- صيانة أنواع الاصناف :

أنواع الأصناف عشرة وهي :

- ١. الأدوية ، ٢. لوازم طبية وغذات ، ٣. آلات جراحية ، ٤. أجهزة طبية صغيرة ، ٥. أجهزة طبية كبيرة ، ٦. مبيدات حشرية ، ٧. مختبرات ، ٨. أثاث وملبوسات ، ٩. أصناف غير محددة

MSD5010500		
نوع الصنف	الاسم بالفرنسي	الاسم بالإنجليزي
1	الأدوية	Drugs
2	لوازم طبية وغذات	Diets And Medical Items
3	آلات جراحية	Surgical Equipment
4	أجهزة طبية صغيرة	Medical Equipment
5	أجهزة طبية كبيرة	Heavy Equipment
6	أدوية وكيميائيات	Drugs and Chemicals
7	مبيدات حشرية	Insecticides
8	مختبرات	Laboratory Items
9	أثاث وملبوسات	Furnishings and Furniture
10	أصناف غير محددة	Unspecified Items

- المجموعات الرئيسية للأصناف :

يتم إدخال المجموعات الرئيسية حسب نوع الصنف ، كما يتم إدخال مسمى المجموعة الرئيسية العربي واللاتيني .

MSD5010600		
نوع المجموعة الرئيسية	الاسم بالفرنسي	الاسم بالإنجليزي
1	الأدوية	Drugs
2	لوازم طبية وغذات	Diets And Medical Items
3	آلات جراحية	Surgical Equipment
4	أجهزة طبية صغيرة	Medical Equipment
5	أجهزة طبية كبيرة	Heavy Equipment
6	أدوية وكيميائيات	Drugs and Chemicals
7	مبيدات حشرية	Insecticides
8	مختبرات	Laboratory Items
9	أثاث وملبوسات	Furnishings and Furniture
10	أصناف غير محددة	Unspecified Items

- المجموعات الفرعية للأصناف :

يتم اختيار نوع الصنف و المجموعة الرئيسية باستخدام القائمة المساعدة ثم يتم إدخال المجموعة الفرعية للصنف و اسمها العربي و اللاتيني .

MSDS010700

نوع الصنف:  المجموعة الرئيسية:  المجموعة الفرعية:

الاسم بالعربي:  الاسم باللاتيني:

نشط: ☐ مستهلك: ☐

- المعلومات العلمية للأصناف :

وصف الصنف بالعربي

رقم الوحدة	وصف الوحدة	نوع الوحدة	رقم الوحدة
1	مادة سكرية	نشط	1
2	مادة سكرية	نشط	2
3	مادة سكرية	نشط	3
4	مادة سكرية	نشط	4

Delete & update Under Control

نشط: ☐ مستهلك: ☐

يتم إدخال رقم الصنف والاسم العلمي العربي و اللاتيني ووصف الصنف ( فعال ، غير فعال ، مستهلك ، مستديم ) ووحدة الصنف و بيانات ( مهمة جدا ) الصلاحية و التحليل وهل له تشغيلة ام لا - وهذه البيانات الاخيرة هي صلاحية خاصة

لمستخدم معين لتفادي التلاعب في بيانات الصنف العلمية وهناك بيانات أخرى لو تطلعت ستصبح مفيدة جدا ( الحد الأدنى والحد الأعلى وحد الطلب ) ورمز الصنف بالمكتب التنفيذي .

### - المواصفات الفنية للأصناف : ( تستخدم عامة في المناقصات

اللغة المستخدمة	اسم الصنف العلمي باللاتيني	اسم الصنف العلمي بالعربي	رقم الصنف
عربي		قلم حبر من قشور شجرة النعنع - 10 لترات	١٢١٣١ ٣٥٦
عربي		قلم حبر من قشور شجرة النعنع - 10 لترات	١٢١٣١ ٣٥٦
عربي		قلم حبر من قشور شجرة النعنع - 10 لترات	١٢١٣١ ٣٥٦

Pouch Specimen Retrieval Polyurethane with Round Metal Flexible Support to Help Specimen Extraction Non Reflex Shaft Ergonomic Double Ring Handle Equipped with a Blade on the Outer Ring Size 8.4 x 16 cm disposable sterile

المواصفات الفنية للصنف

رقم الصنف: ١٢١٣١ ٣٥٦

اسم الصنف: قلم حبر من قشور شجرة النعنع - 10 لترات

يتم اختيار رقم الصنف من القائمة المساعدة ليظهر معه مباشرة اسمه العلمي بالعربية واللاتينية - ثم نختار اللغة التي سنكتب بها المواصفات الفنية ( عربية / لاتينية ) و أخيرا ن سجل المواصفات الفنية للصنف و يتم حفظ السجل .

- معامل الطباعة : هي عبارة عن كود لمجموعة بنود من الكاتالوج تكون مخزنة تحت رقم معامل معين ليتمكن قراء البنود أو استخدامها من هذا الملف مباشرة .

رقم الصنف	اسم الصنف بالعربي	اسم الصنف باللاتيني
١	قائمة	
٢	معامل مرجع أقصى كفاءة	
٣	قلم حبر من قشور شجرة النعنع	
٤	قلم حبر من قشور شجرة النعنع	

المواصفات للمعامل

رقم الصنف	اسم الصنف	اسم الصنف باللاتيني	اسم الصنف بالعربي
١	١٢١٣١ ٣٥٦	١٢١٣١ ٣٥٦	قلم حبر من قشور شجرة النعنع - 10 لترات
٢	١٢١٣١ ٣٥٦	١٢١٣١ ٣٥٦	قلم حبر من قشور شجرة النعنع - 10 لترات
٣	١٢١٣١ ٣٥٦	١٢١٣١ ٣٥٦	قلم حبر من قشور شجرة النعنع - 10 لترات
٤	١٢١٣١ ٣٥٦	١٢١٣١ ٣٥٦	قلم حبر من قشور شجرة النعنع - 10 لترات

مجموع عدد الأصناف للمعامل

معرفة بنود معامل مدخل سابقا :

يتم اختيار رقم المعامل بالإستعانة بالقائمة ثم يتم الإستعانة لإضافة معامل جديد يتم التأكد من عدم إنخاله من قبل - ثم تضاف البنود التابعة للمعامل وكل ذلك بالإستعانة بقائمة البنود ( القائمة من الكاتالوج العلمي ) ثم يتم الحفظ .



## ٢٠. صيانة بيانات العيقات :

مراجعة المراجعة

رقم العنصر

وصف العنصر بالعملة

وصف العنصر بالعملة

MRD.PCKING\_INFOS

مفرد عموماً الاصناف : وفيه رمز الحيوة ، وصف الحيوة العربي واللاتيني والوصف المختصر للحيوة بالعربي واللاتيني ايضاً . ( عند العرض يعرض مرتين حسب الرمز ) ويمكن الطباعة من الشبنة مباشرة .

- رموز و حالات العينات : ( عينات الادوية التي ترسل للمختبر ) - يتم ادخال الرمز و وصف الحالة او المرحلة التي وصلت اليها العينة في المختبر . بعد الاستعلام يمكن الطبعة من الضائفة

رقم الصفحة	الموضوع	تاريخ
١	بسم الله الرحمن الرحيم	
٢	الحمد لله رب العالمين	
٣	والصلاة والسلام على من لا نبي بعده	
٤	وبعد فقد حضر	
٥	الشيخ	
٦	المعظم	
٧	الشيخ	
٨	المعظم	
٩	الشيخ	
١٠	المعظم	
١١	الشيخ	
١٢	المعظم	
١٣	الشيخ	
١٤	المعظم	
١٥	الشيخ	
١٦	المعظم	
١٧	الشيخ	
١٨	المعظم	
١٩	الشيخ	
٢٠	المعظم	

- ٢ - الحركات التموينية و مراقبة المخزون :

الإستلام للمؤكث	
SHIN+F7 - ٥٤٣	إضافة رصيد ابتدائي على المستودع الفرعي
SHIN+F4 - تراجع	تحول جهة موديل الخدمة للمخبر
SHIN+F8 - طابع	الإستلامات القيدية
	طلب صرف للمستهلك
	صناد طلب الصرف
	طلب صرف للمستشفيات
	طلب نقل
حشاء طلب النقل	
SHIN+F7 - طابع	طلب نقل للمستشفيات
SHIN+F4 - تراجع	الرجوع
SHIN+F8 - طابع	هاتك الأستلام إلى الموديل
	مذكرات الأستلام
	نسخة صورة على الأستلامات المتأخرة
	سداد القدي و القدي
	جد طلب للمود في المنطقة
المقرر للمود و للمستشفيات	
SHIN+F7 - طابع	نقل مود متأخرة إلى المقرر للمستشفيات
SHIN+F4 - تراجع	بيانات المقرر و الصرف لهم
SHIN+F8 - طابع	نموذج القيد و محال لتأجيل
	الإستلام م على مود
	اقتضاء مراقبة المخزون لحركات التمويل
	مطابقة مرقف القيد
	الحركات التموينية التي لم يحدد من مراحلها تمهرون

هذا الجزء يعتبر من اهم اجراء النظام لانه يحتوي على الحركات التموينية المؤثرة في المخزون من استلام و صرف و نقل و رجيع و اهلاك و كذلك ما يتعلق بإرسال العينات للمختبر المركزي و انخال نتائجها ...

## – الإستلام المؤقت :

The screenshot shows a software window titled 'MSOP030100'. It contains a form for entering receipt data. At the top, there are fields for 'رقم العقد' (Contract Number), 'تاريخ العقد' (Contract Date), and 'رقم المستودع' (Warehouse Number). Below these are several checkboxes and labels for different types of receipts. A table with multiple columns is provided for entering item details, including 'رقم البند' (Item Number), 'الكمية' (Quantity), and 'الوصف' (Description). The interface is in Arabic and appears to be part of a larger inventory management system.

يتم إدخال رقم العقد ورقم المستودع والمستلم ورقم الإستلام المؤقت مع بيان رقم دفعة الإستلام ( الأولى ، جزء من الأولى ، الثانية أو جزء من الثانية ، الثالثة أو جزء منها ) والفواتير وتواريخها ( مهم جدا ) ويهدف يتم إدخال البنود واختيارهم من القائمة : وهي البنود النابعة للعقد المذكور والمستودع المستلم المذكور - المنة تظهر من النظام : المنة الحالية . إذا كانت تشغيلية البند غير مرسل إلى المختبر يتم تسجيلها في ملف المختبر وترسل عينة للتحليل . الإستلام المؤقت نوعه = ١ ، والإستلام النهائي نوعه = ٢ .

ملاحظة هامة ( تستخدم عند التدوير ) : بالنسبة للإستلامات المؤقتة التي لم تستلم نهائى انظر التقرير رقم :

## – إضافة رصيد ابتدائي للمستودع الفرعي :

عند الضغط على زر « تنفيذ » :

يتم تعديل الكمية المتوفرة في ملف ٢ بإضافة الرصيد الجديد إذا كان السجل موجودا - يتم الإضافة إذا كان غير مضاف يتم الإضافة في الملف رقم ١ من خلال البيانات المنقطة على الشاشة .





- الإستلام النهائي :

[illegible]

يمكن المرور للاستلامات النهائية من خلال شاشة الاستلام المؤقت . وعندها يتم التثبت من وجود استلام نهائي ومن عدم وجوده للاستلام المؤقت . حين كن الاستلام النهائي موجودا يظهر رسالة مقالة ان الاستلام المؤقت تم استلامه نهائيا والا فلنظفم يمر بك إلى هذه الشاشة وفيها يظهر رقم الاستلام المؤقت الذي يحتوي على كافة البيانات المطلوبة . يتم فقط إضافة رقم الاستلام النهائي وتاريخه .

علما بأنه لا يمكن إتمام عملية الاستلام النهائي إذا لم تكن نتيجة التحليل " مقبولة " .

الكمية المستلمة نهائيا لابد من تعيين تضاد على رصيده في ملف المخزون . مخصص منها الكمية المرسله للمخبر . عند الإلغاء لنخفض الكمية من المخزون .

– طلب صرف للمستهلك :

١- MSD.ISS\_RQST\_MNS

٢- MSD.ISS\_RQST\_DTLS

يتم إدخال رقم الطلب وتاريخ الطلب ورمز المستودع الطالب ( رمز المستهلك ) فيظهر اسمه ونوعه وهذا المستهلك يطلب من المستودع الظاهر في اخر الجزء الاول من الشاشة ويظهر نوعه .  
في الجزء الثاني من الشاشة يتم إدخال البنود والكميات المطلوبة .  
ويمكن المرور إلى تنفيذ الطلب بالضغط على زر « اعتماد الصرف » .  
عند التأكيد يتم تكوين رقم الحساب لرقم الطلب المدخل .



عند الحال رقم الطلب وتاريخ الطلب تظهر بيانات الطلب وكذلك البود والكميات المطلوبة - يتم بعدها إدخال الكمية المعتمد صرفها لكل بند بشرط ان لا تتعدى هذه الكمية الكمية المتوفرة في المخزون لهذا البند .

وعند الضغط على زر « تنفيذ صرف المواد » تضاف البيانات في المعطيات المذكورين أسفله ويتم تعديل مبلغ المخزون .

T. MSD.ISSNG\_ITM\_DTLS

[illegible]





[illegible]

- الرجوع : ( إسترجاع كمية بند او بنود ثبت ان تمت عليه عملية صرف للمستودع المراد الإسترجاع منه )

[illegible][illegible]

يتم بيان سبب الإرجاع ( انتهاء العرض ، فائض ، عدم الصلاحية ، تالف ) - وفي معلومات الإرجاع يتم بيان رقم امر الصرف للبنك والكمية التي صرفت سابق والتشفيلة وتاريخ الصلاحية - ومنها تحدد الكمية المراد ارجاعها .  
وفي الجزء الاول من الشاشة يدخل رقم المستودع المراد الإرجاع منه وإلى اي مستودع تتم العملية .  
== > عند الضغط على زر < تنفيذ ارجاع الكميات على المخزون للبنود > :  
يتم الإضافة في الملفين ٤ و ٥ وتعديل الكمية في المخزون







يمكن اختيار مجموعة بنود تبدأ من بند رقم إلى بند رقم أو فرقة كل البنود من الكتالوج العلمي وعند الاستعلام يضاف ٢٥ % من الرصيد الإحتياكي لتظهر الكمية أمام البند وكذلك الكمية المتوفرة حالياً من ملف المخزون وبعدها يدخل حد الطلب والحد الأعلى

**- المقرر السنوي للمستشفيات :**

المقرر لمنطقة ليد مع: هي مجموعة الكميات المقررة المقررة في العقد للعنطة من هذا البند  
الكمية المتوفرة ليد: هي مجموع الكميات المتوفرة في المخزون ليد المستهلك ولهد البند  
الكمية المصروفة: من واقع حركات الصرف من المستودع الرئيس للمستهلك ولهد البند

المقرر الجهة : وهذا هو هدف الشائنة : إدخال المقرر للمستهلك من البند .  
 الكمية المتبقية = الكمية المطروقة للجهة - الكمية المصروفة للبند



## إرسال العينات و إدخال النتائج :

MSD.LBTRY\_RSLTS

\*\* إرسال العينات مباشرة للمختبر :

يتم ادخال رقم المستودع و البند وتشغيلته ورمز الشركة ورقم العقد و العنقاسة ثم الحفظ على ملف المختبر للتحليل

MSDP034020

إرسال لطبانات مباشرة للمختبر

رقم طلب التحص	١٠٥٠٠٩٨
المستودع	٠٠١٠٠٠٠١٠١
رمز البند	٧٨٩٠٢٠٠٩٨
رمز الشركة	٠٢١٠
رقم التشغيل	10101000
رقم العقد	٢٩/٥/١٠/١٠/٥١
رقم العنقاسة	
بند البند	
تاريخ الملاحظة	٢٠١٢/٥/٢
ملاحظات	

MSD.LBTRY\_RSLTS

\*\* إدخال نتائج المختبر :

تعرض هذه الشاشة كل العينات التي مازالت تحت التحليل للسلة الحالية - بهدف يتم تعديل النتيجة والحالة للتشغيل التي صدر لها تقرير تحليل من المختبر المركزي ثم الحفظ .

MSDP034050

إرسال لطبانات مباشرة للمختبر

١ - القيام بعملية الاستملاك  
٢ - يتم عرض النتائج المرسله من المختبر والتي مازالت تحت التحليل لتسليمه الحالية  
٣ - يتم تعديل النتيجة والحالة لتسليمه المرسله من المختبر ثم الحفظ

رقم الحساب	
رقم البند	
رقم التقرير	

تاريخ الإصدار  
اسم المستودع  
تاريخ التقرير

تاريخ الطبانات

تعديل نتائج الاختبارات و الحسابات

رقم التشغيل	رقم الحساب	رقم البند	تاريخ الملاحظة	رقم العقد	النتيجة	الحالة
٠٠١-٧١٥٣٩	100281	١٠٩٨	٢٠١٢/٥/٢٩	٢٠١٢	تحت التحليل	تحت التحليل
٠١٢٠٧٥٣	1220	٢٩١	٢٠١٢/٥/٢٩	٢٠١٢	تحت التحليل	تحت التحليل
٠١٢٠٧٥٣	1225	٢٩١	٢٠١٢/٥/٢٩	٢٠١٢	تحت التحليل	تحت التحليل
٠١٢٠٧١٥٣٨	MSD-4040	٢٠١٢	٢٠١٢/٥/٢٩	٢٠١٢	تحت التحليل	تحت التحليل
٠١٢٠٧١٥٣	1225	٢٠١٢	٢٠١٢/٥/٢٩	٢٠١٢	تحت التحليل	تحت التحليل

ملاحظات التحص:

الرقم الحسابي: ٢٩/٥/١٠/١٠/٥١

الرقم البند: ٢٠١٢

الرقم التقرير: ٢٠١٢





– بطاقة مراقبة صنف :

يعرض الحركات المعتمدة من المخزون لعدد معين ( استعلام )

[illegible]

**- الحركات القمونية التي لم تعتمد من مراقبة المخزون :**

لطباعة تقرير عن الحركات الغير معتمدة من مراقبة المخزون لمستودع معين و لحركة معينة - لكل البنود -

١ - الإستيعام ( الأول ) :

هذه قائمة الإستعلام الأولى والبعض يمكن الطبعة منها أو في الأصل هي تقرير يطلب حسب المعايير المدخلة للشاشة وهذه الإستعلامات والتقارير هي في الأصل خدمة مساعدة للمستخدم لإنجاز عمله

[illegible]

مجموعة التقارير الأولى - ولكن أهم ما اضيف ضيف إليها، استعارة الجرد حسب المعامل وحسب نوع البند.

— استمارة الجرد حسب نوع الصنف :

استمارة الجرد ( او : النموذج رقم ١١ ) كان يكتب يدوي من قبل مسؤولي إدارة المخزون في مبيع تصح وذلك قبل تطوير هتين الشاشتين ( ٥ - ٢٠١١ ) - يتم عرض البنود حسب النوع او المحصل مع كمياتها المتوفرة في المخزون ( الرصيد القيدي ) والبرنامج يظهر المتوفر الفعلي مساويا للرصيد القيدي ويقوم المستخدم بمراجعة الموجود الفعلي ويقع تعديله بالزيادة او النقصان وكتابة الملاحظات ثم الحفظ وبعدها الطباعة لعدد من النسخ - ( انظر شكل التقرير )

[illegible]

### ١- استثمار الجرد حسب المعامل :

[illegible]

شكل تقرير استمارة الجرد :





اهم ما في هذا الجزء هو الاستعلام عن بطاقة الصف . وفيها تظهر جميع الحركات التي تمت على اليد وكمياتها مع بيان الرصيد الافتتاحي ومجموع كميات الحركات والكمية المتوفرة في المخزون لتتم المقارنة ودراسة سبب الفروقات إن وجدت



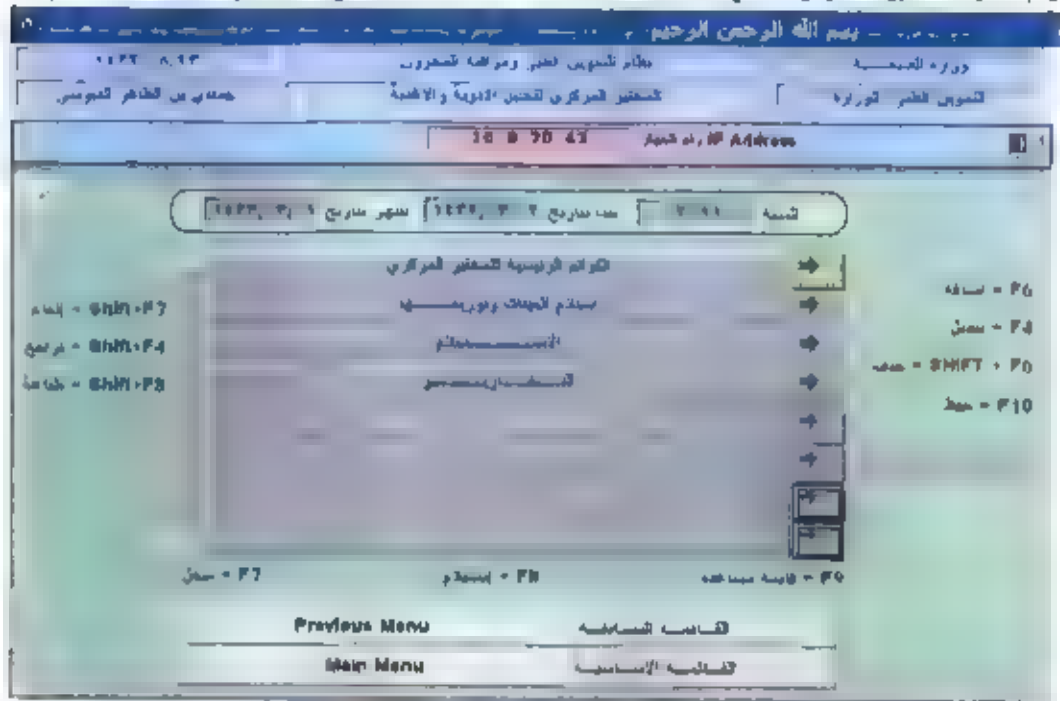
١٠ - الإمتعالم عن بطالة الصنف .



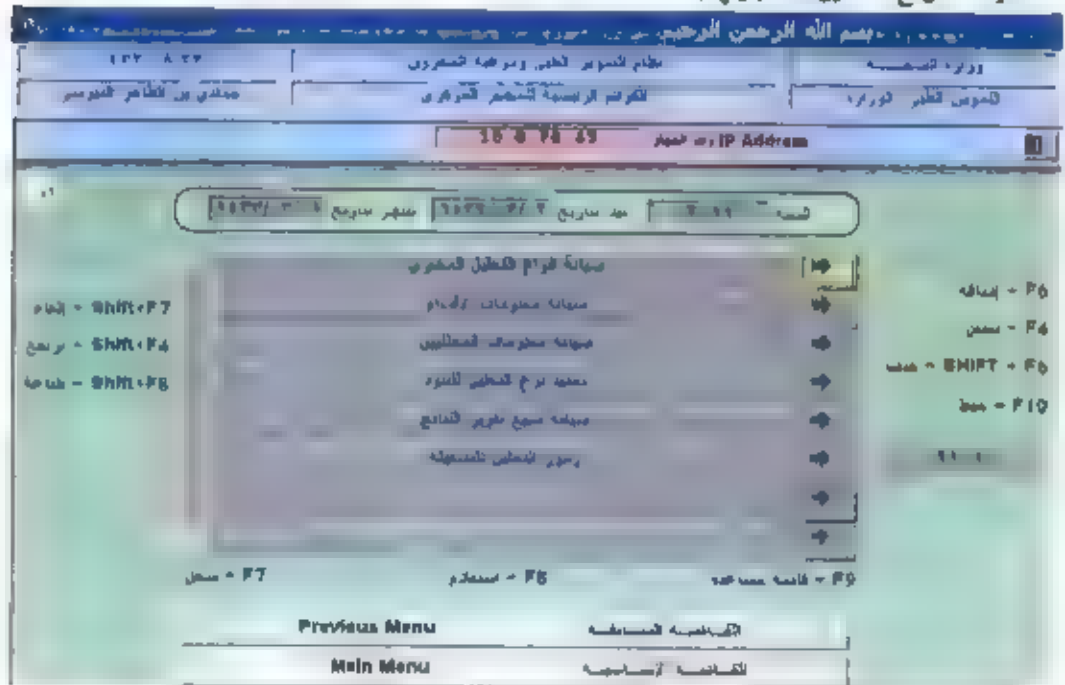
## ٧ - قائمة التقارير الثانية :



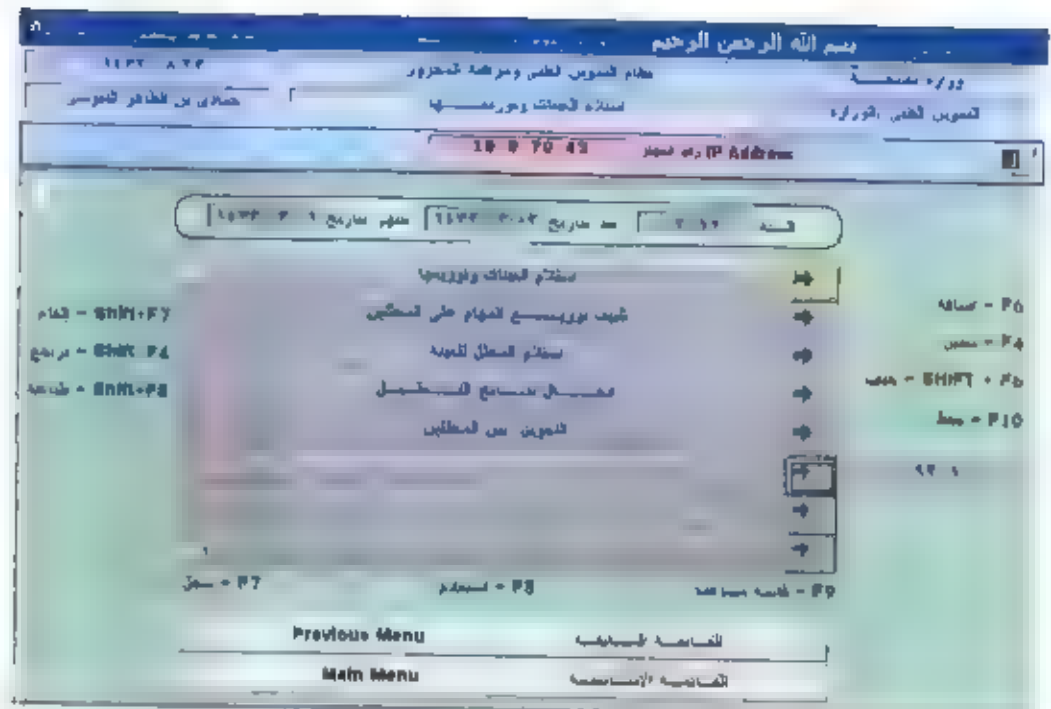
ملاحظة : هذا الجزء من النظام غير مقفل حالياً لأن أغلب المحللين التحقوا بهبة الغذاء والدواء .  
ولم عمل شاشتين للتموين الطبي لإدخال العينات المرسلة للمختبر وبتلج تحليلها ( انظر صفحة ٣٥ )



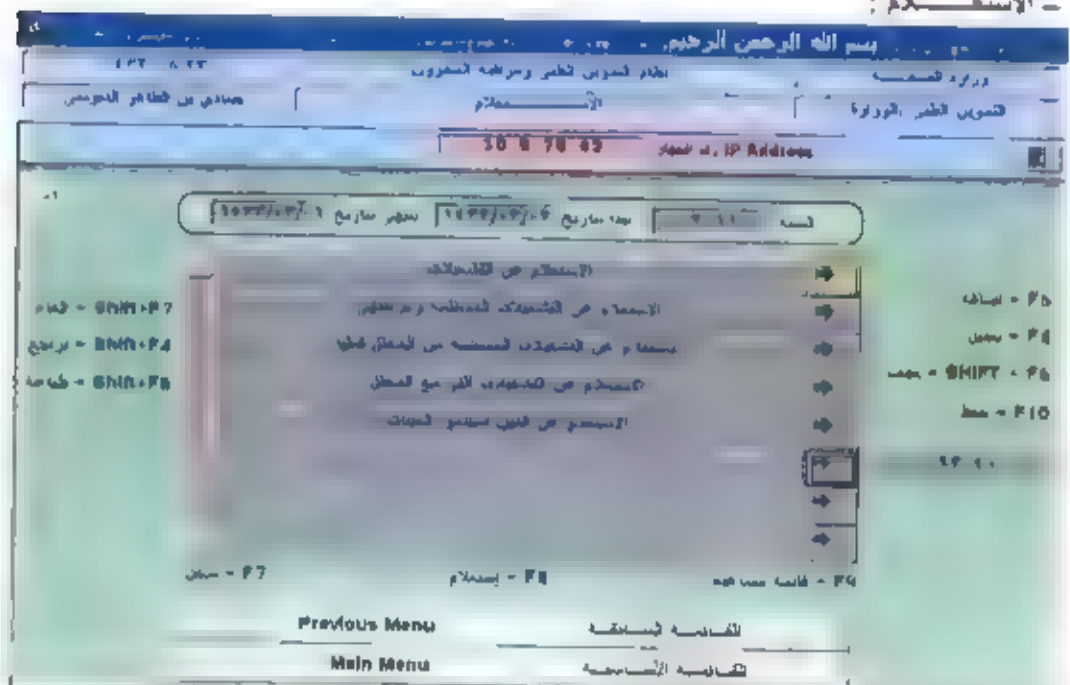
– سيانة أنواع التحليل المخبري :



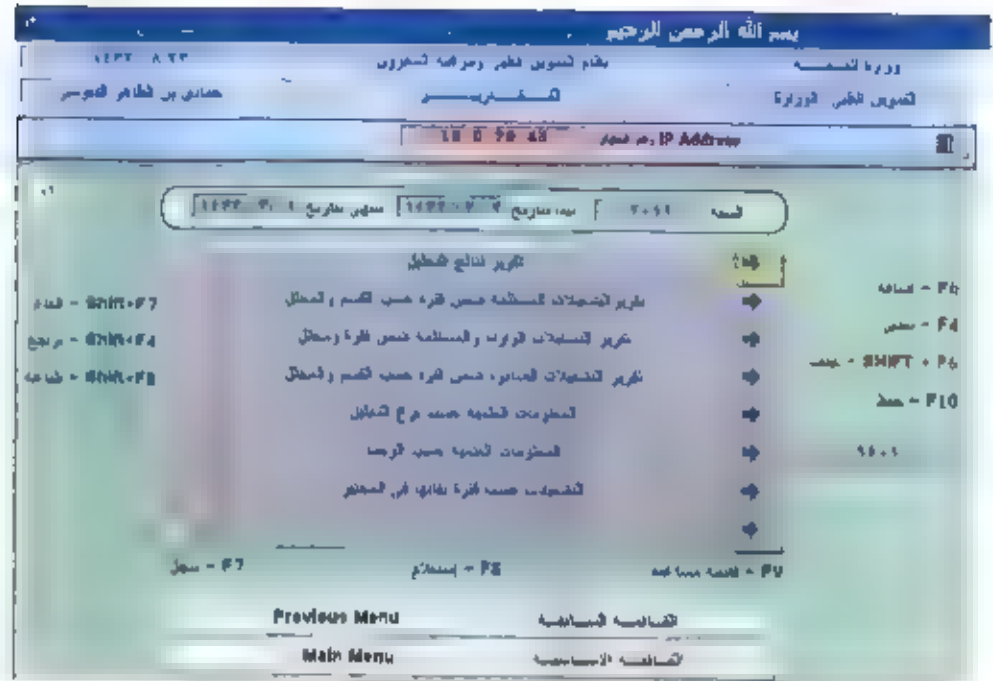
– استلام العينات وتوزيعها :



- الاستعلام :

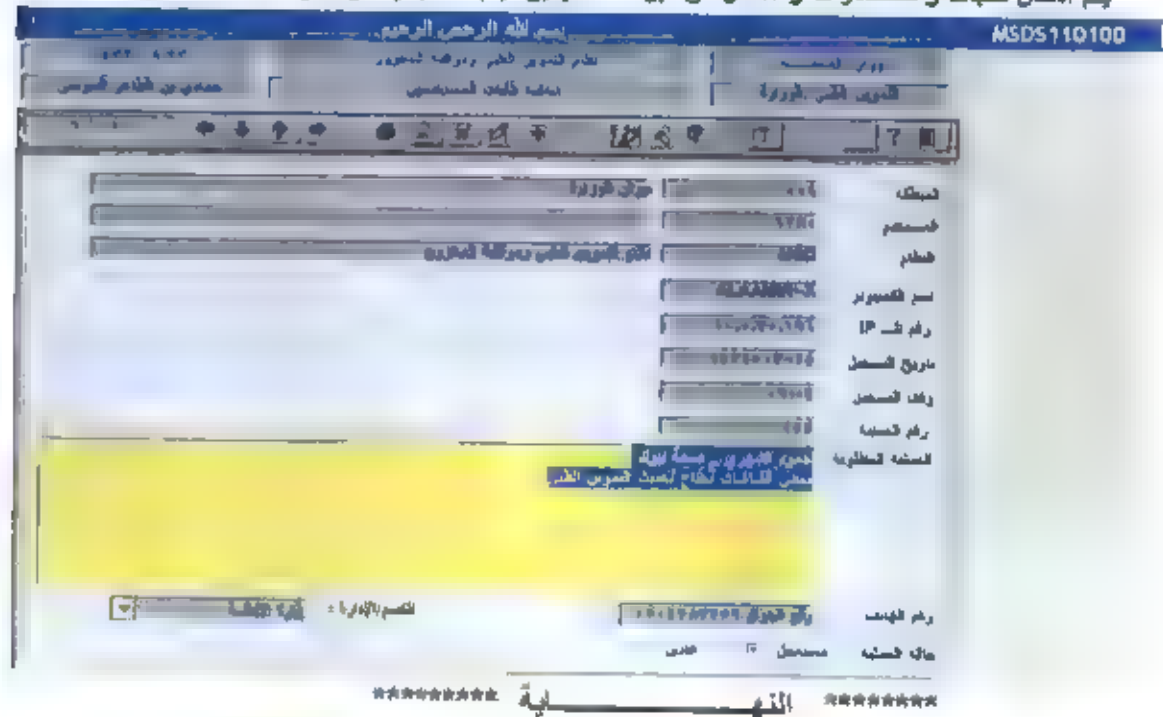


- التتبع :



## ١ - طلبات المستخدمين :

يتم ادخال طلبات واستفسارات ومشاكل من قبل المستخدمين ليتم استقبالها من ادارة الانظمة وحلها والرد عليها



ادارة الانظمة







المملكة العربية السعودية  
وزارة الصحة  
المديرية العامة للشئون الصحية  
بمنطقة تبوك

إحصاءات الولايات المتحدة

(٢) نفوذ

الإصناف الناقصة من طلبية المركز عن شهر : للأولية المستلثة مباشرة من إدارة التمويل الطبي والمستودعات تاريخ استلام الطلبية : / /

[illegible]

القائم على صرفه الأولى : الاسم :  
أعضاء اللجنة القائمة بالجرد :

**توضیح:**

بعضه مطير العرک: :  
الاسم: :

( الخطم الرسمي للمركز )

33

توضیح:

三

الأصل : إنفاق الصافي لإيجاد اللازم  
صورة : إدارة الصحة الأولية لإحاطة  
صورة : تلخيص في طلب خاص بجمعية المركز

المملكة العربية السعودية  
وزارة الصحة  
المديرية العامة للشئون الصحية  
بمنطقة تبوك  
إدارة الرعاية الصحية

(٤) نفوذیج

بيان لأصناف الطاقة أثناء عملية النقل

[illegible]

التوقيع :  
التوقيع :  
التوقيع :  
التوقيع :

“”

يعتمد مدير المركز :  
المصرف الفني :  
القائم على الصرف :  
طبيب المركز :  
أعضاء اللجنة : -

الأصل : لإدارة من الجهة المخزون بالمديرية  
مسيرة : لمركز الرعاية الصحية الأولية وتحفظ لدى ملف خاص

المملكة العربية السعودية  
وزارة الصحة  
المديرية العامة للشئون الصحية  
بمنطقة تبوك  
إدارة الرعاية الصحية

بیان تاریخ صلاحیہ الادیہ  
نموذج (۵)

[illegible]









نموذج ( ٩ )  
بيان بسلوينة الطوارئ

DRUG NAME	UNIT	EXPIRE DATE	BATCH NO	REMARKS
ADRENALINE INJECTION	AMPOULE			
CALCIUM CHLORIDE INJECTION	AMPOULE			
SODIUM BICARBONATE INJECTION	AMPOULE			
CHLOROQUINE INJECTION	VIAL			
XYLOCAINE INJECTUOIN	VIAL			
HYDROCORTISONE INJECTION 10 MG	VIAL			
ATROPINE SULPHATE INJECTION	AMPOULE			
ANTIHISTAMINE INJECTION	AMPOULE			
ACTIVATED CHARCOL POWDER	JAR			
IPECACUNHA SYRUP	BOTTLE			
AMINOPHYLLINE INJECTION	AMPOULE			
SALBUTAMOL SOLUTION	BOTTLE			
METOCLOPRIMIDE INJECTION	AMPOULE			
HYOCINE BUTYL BROMIDE INJECTION	AMPOULE			
FRUSEMIDE INJECTION	AMPOULE			
METHYL ERGOTAMINE MALEATE INJ	AMPOULE			
DEXTROSE 4 % ( 10 ML ) SOLUTION	BOTTLE			
DEXTROSE 10 % ( 10 ML ) SOLUTION	BOTTLE			
NORMAL SALINE SOLUTION	BOTTLE			
DEXTROSE INJECTION ( 40 ML )	BOTTLE			
RINGER LACTATE SOLUTION ( 40 ML )	BOTTLE			

للعام : ..... للتوقيع : ..... المراجعة الدورية الأسبوعية لشهر : .....

ملاحظات	التوقيع	الاسم	الأسبوع



نموذج ( ١١ )

المحترم

المكرم / مدير - طبيب مراكز الرعاية الصحية الأولية في .....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بشأن الإجراءات التي اتخذت من قبلكم بخصوص إتلاف الأدوية المبينة في  
وتاريخ .....

بالإشارة إلى خطابكم رقم ..... بتاريخ .....  
خطابنا رقم .....  
نفيدكم بأن ما جاء في خطابكم والحديث المرفقة :-  
١ ) هو مقبول لدينا ونأمل المزيد من الاهتمام بمتابعة الأدوية

٢ ) غير مكتمل ونأمل تزويدنا بالآتي :-

٣ ) لا يعطيك من المسئولية للأسباب التالية :-

ولكم تحياتي



